

# LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

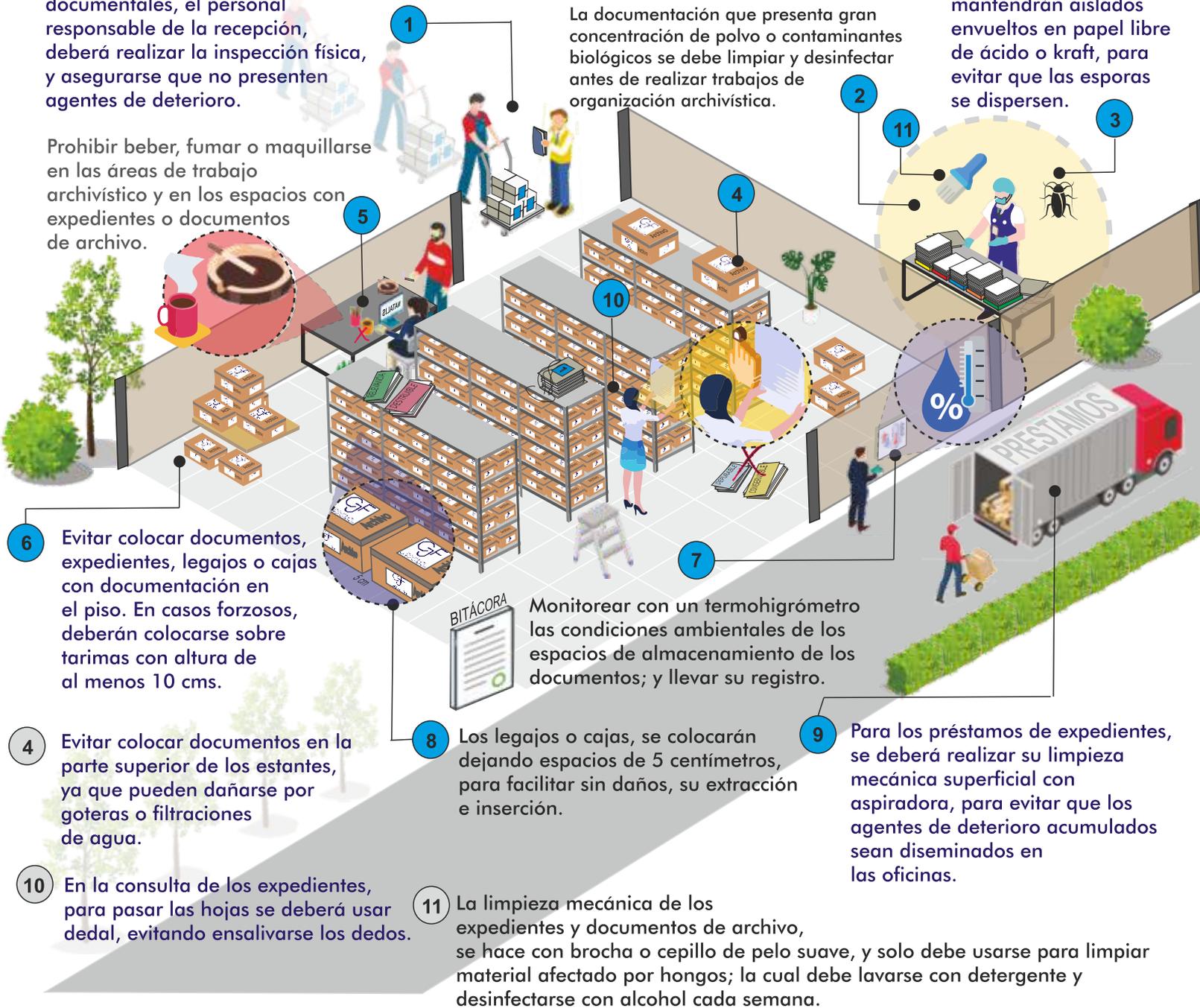
EL PERSONAL ENCARGADO DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PARA LA EFICAZ CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

En transferencias documentales, el personal responsable de la recepción, deberá realizar la inspección física, y asegurarse que no presenten agentes de deterioro.

Prohibir beber, fumar o maquillarse en las áreas de trabajo archivístico y en los espacios con expedientes o documentos de archivo.

La documentación que presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de realizar trabajos de organización archivística.

Los documentos con ataque fúngico, se mantendrán aislados envueltos en papel libre de ácido o kraft, para evitar que las esporas se dispersen.



**6** Evitar colocar documentos, expedientes, legajos o cajas con documentación en el piso. En casos forzados, deberán colocarse sobre tarimas con altura de al menos 10 cms.

**4** Evitar colocar documentos en la parte superior de los estantes, ya que pueden dañarse por goteras o filtraciones de agua.

**10** En la consulta de los expedientes, para pasar las hojas se deberá usar dedal, evitando ensalivarse los dedos.

**8** Los legajos o cajas, se colocarán dejando espacios de 5 centímetros, para facilitar sin daños, su extracción e inserción.

**11** La limpieza mecánica de los expedientes y documentos de archivo, se hace con brocha o cepillo de pelo suave, y solo debe usarse para limpiar material afectado por hongos; la cual debe lavarse con detergente y desinfectarse con alcohol cada semana.

**9** Para los préstamos de expedientes, se deberá realizar su limpieza mecánica superficial con aspiradora, para evitar que los agentes de deterioro acumulados sean diseminados en las oficinas.

Monitorrear con un termohigrómetro las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de los documentos; y llevar su registro.

TEMPERATURA (C)			HUMEDAD RELATIVA (HR) %		
MÍNIMA	MÁXIMA	VARIACIÓN DIARIA TOLERABLE	MÍNIMA	MÁXIMA	VARIACIÓN DIARIA TOLERABLE
14	18	+ - 1	35	55	+ - 3

**DOMICILIO**  
Sidar y Rovirosa 236, Del Parque,  
Venustiano Carranza, Ciudad de  
México, C.P. 15960.

**CONSULTAS DE NORMATIVA EN ARCHIVO JUDICIAL**  
consultasarchivo@correo.cjf.gob.mx

**CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA**  
dg.archivo.documentacion@  
correo.cjf.gob.mx

**FORMATOS PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**  
<https://www.cjf.gob.mx/transparencia/uarchivo.htm#Formatos>